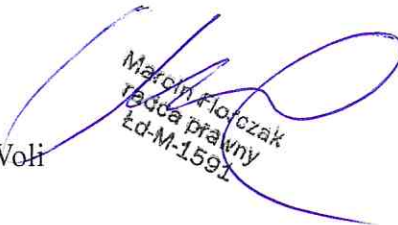


Zarządzenie Nr 9/2023  
Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli  
z dnia 01 sierpnia 2023 r.

  
Marcin Florczak  
radca prawny  
Łd-M-1591

**w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych  
na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych  
w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zduńskiej Woli**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zduńskiej Woli stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Pracowników Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania się z Regulaminem określonym w §1 i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§3

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zduńskiej Woli wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG**  
**W ZDUŃSKIEJ WOLI**  
  
**Piotr Pacelt**



REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM  
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W POWIATOWYM  
ZARZĄDZIE DRÓG W ZDUŃSKIEJ WOLI

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli .
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
4. Okresowej oceny dokonuje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli, zwany dalej **oceniającym**.
5. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika.
6. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – Powiatowy Zarząd Dróg w Zduńskiej Woli,
- **kierownik jednostki** – Dyrektor jednostki wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki,
- **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym wskazany w § 1 ust. 1,
- **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w powiatowym Zarządzie Dróg w Zduńskiej Woli.



### § 3

1. Przed rozmową oceniającą Dyrektor informuje ocenianego o terminie rozmowy oceniającej. Powiadomienie to stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz przestrzeganie przez ocenianego obowiązków pracowniczych określonych w art. 24 i art. 25 ustawy.
3. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego, oceniający bierze pod uwagę poziom wykonywanych obowiązków, a także posiadaną wiedzę, umiejętności, postawę oraz kompetencje ocenianego.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań oraz przeszkody jakie uniemożliwiały lub opóźniały wykonywanie zadań, co należy uwzględnić podczas dokonywania oceny.
5. Przyznając ocenę okresową oceniający ma obowiązek uwzględnić przeszkody oraz trudności wskazane przez ocenianego.

### § 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu października za okres dwóch ostatnich lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października.
4. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych co najmniej 6 miesięcy.
5. Pracownicy, którzy nie spełniali warunku, o którym mowa w ust. 4 podlegają ocenie w ciągu 2 lat od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

### § 5

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

### § 6

Sporządzenie oceny na piśmie przebiega w następujący sposób:

1. W części **B** arkusza oceny, którego wzór określono w Załączniku nr 1 do Regulaminu oceniający opisuje wynik rozmowy oceniającej, z uwzględnieniem własnej oceny pracy ocenianego oraz trudności i przeszkody wskazane przez ocenianego.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniający przyznaje okresową ocenę.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.
4. Oceniający przyznaje ocenę w następującej skali:

Poziom	Kryteria przyznania
Ocena pozytywna – poziom A	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. Oceniany wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Podnosi kwalifikacje, wykazuje inicjatywę własną w zakresie np. pozyskiwania szkoleń nieodpłatnych podnoszących kwalifikacje i umiejętności, opracowuje nowe procedury usprawniające pracę jednostki.</i>
Ocena pozytywna – poziom B	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom.</i>
Ocena negatywna - poziom C	<i>Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom</i>

5. Oceniający ma obowiązek uzasadnić przyznaną ocenę i wspólnie z ocenianym określić zakres działań korygujących.
6. Działania korygujące należy wdrożyć niezwłocznie, za co odpowiedzialny jest oceniający.
7. W przypadku uzyskania oceny A oceniający może wnioskować o awans.

#### § 7

Podczas każdej kolejnej oceny oceniający ma obowiązek ustalić, czy określone w arkuszu poprzedniej oceny działania korygujące zostały wdrożone i w jakim stopniu ich wdrożenie lub brak miało wpływ na ocenę okresową.

#### § 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. Na tę okoliczność oceniający składa pisemne oświadczenie określone w Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części C arkusza oceny.

#### § 9

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem **7 dni** od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie **14 dni** od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

#### § 10

1. W razie negatywnej oceny, oceniany poddawany jest ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.



3. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 11

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 10 ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 12

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13

Informacje znajdujące się w Arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

  
Marcin Florczak  
radca prawny  
Łd-M-1591

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

**Część A**

**Powiatowy Zarząd Dróg w Zduńskiej Woli, 98-220 Zduńska Wola,  
ul. Królewska 10**

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego.**

Imię.....  
Nazwisko.....  
Stanowisko.....  
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny.**

Ocena/poziom.....  
Data sporządzenia.....

.....  
(miejsowość) (data) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

**Część B**

**I. Wynik rozmowy oceniającej oraz przyznanie okresowej oceny (w tej części należy wskazać sukcesy i porażki oceniającego).**

.....  
.....  
.....

Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, oceniam wykonywanie obowiązków przez:  
Panią/Pana .....  
w okresie od ..... do .....

**i przyznaję okresową ocenę:**

.....  
(wpisać ocena – poziom)

.....  
(miejsowość) (data) (podpis oceniającego)

**II. Uzasadnienie oceny oraz propozycja działań korygujących (w przypadku przyznania oceny najwyższej (poziom A) należy wskazać np. dodatkowe zadania wskazane przez ocenianego, itp.).**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Uwaga:**

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny. Jeżeli oceniany uzyskał najwyższą ocenę (poziom A) należy wskazać np. dodatkowe zadania, które nie wynikały z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, a które wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie.

### **Część C**

Zapoznałam/-łem się z oceną okresową

.....  
( miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis ocenianego)



.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zduńskiej Woli, informuję Pana/Panią, że w dniu .....\* odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....  
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Sumienność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Przestrzeganie Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.
Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminów ich przekazywania.
Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.

Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li><li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li><li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li><li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</li></ul> |
|--|--|

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zduńskiej Woli, informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

.....  
*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)*

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

\* Termin rozmowy należy wyznaczyć co najmniej na **2 dni** przed terminem rozmowy.



**POTWIERDZENIE  
PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY  
OKRESOWEJ NA PIŚMIE**

Potwierdzam, że w dniu ..... otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową.

**OŚWIADCZENIE**

**Oświadczam, że zostałam/em pouczone o przysługującym mi prawie odwołania się od dokonanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.**

.....

data

.....

czytelny podpis ocenianego

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Dyrektor  
Powiatowego Zarządu Dróg  
w Zduńskiej Woli**

### **ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej mi  
w dniu.....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

### **UZASADNIENIE**

W dniu .....doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy  
za okres od dnia ..... do dnia .....

Przyznana mi ocena jest negatywna / zaniżona

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 7

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**POWIADOMIENIE O TERMINIE PONOWNEJ OCENY**

Na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Zduńskiej Woli, informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie: .....

.....  
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

**Kopię powiadomienia o terminie ponownej oceny okresowej dołącza się do arkusza oceny.**



